

【育】様式第7号①（両立支援等助成金（育児休業等支援コース（代替要員確保時））：注意事項）

（提出上の注意）

- 1 この申請書は、支給申請に係る労働者の育児休業終了日の翌日から起算して6か月を経過する日の翌日から2か月以内に、本社（人事労務管理の機能を有する部署が属する事業所）の所在地を管轄する都道府県労働局雇用環境・均等部（室）（以下「労働局」という。）に提出してください。
 - 2 支給申請は、支給申請に係る労働者が生じた事業所にかかわらず、本社で行ってください。
 - 3 この申請書を提出するためには、下記の添付書類の写しの全て及び支給要件確認申立書（共通要領様式第1号）が添付されていることが必要です。
 - (1) 及び(6)については、過去に育児休業等支援コース（育休取得時、職場復帰時又は代替要員確保時）の支給申請において当該書類を提出し、その後変更のない場合は省略することができますが、その場合は、「提出を省略する書類についての確認書」（【育】様式第8号）を記載の上、あわせて提出して下さい。
 - なお、(6)については、次世代育成支援対策推進法第15条の2に基づく認定（プラチナくるみん認定）を受けた事業主は提出不要です。
 - (1) 労働協約又は就業規則及び関連する労使協定のうち、次のことが確認できる部分
 - ・育児休業取得者を、育児休業終了後、原職等に復帰させる旨の取扱いを規定していること
 - ・育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業の制度及び育児のための短時間勤務制度を規定していること（なお、育児・介護休業法第2条第1号に規定する育児休業以外の育児休業についても制度を規定している場合は当該部分も含む。）具体的には、本社等及び対象育児休業取得者が生じた事業所の労働協約又は就業規則を添付すること。
なお、対象育児休業取得者が生じた事業所以外の事業所であって上記就業規則と異なる就業規則を規定している事業所がある場合には、当該労働協約又は就業規則を添付すること。
就業規則の作成及び労働基準監督署への届出義務のない常時10人未満の労働者を雇用する事業主の場合で、就業規則を作成・届出をしていない場合は、制度の措置が明文により定められており、労働者に周知されていることを確認できる書類（例：労働者代表の署名があるもの）を添付すること。
 - (2) 支給申請に係る労働者の育児休業申出書（育児休業の期間が変更されている場合は育児休業期間変更申出書）
 - (3) 育児休業取得者及び代替要員の就労実績等に関する書類
 - ① 対象育児休業取得者と代替要員の部署、職務及び所定労働時間（対象育児休業取得者については、育児休業取得前と復帰後のそれぞれのもの）、所定労働日又は所定労働日数が確認できる書類
（例：組織図、労働条件通知書（所属、所定労働時間、就労予定日数等が確認できるもの）、就業規則（所定労働時間が確認できる部分）、企業カレンダー等）
 - ② 対象育児休業取得者の育児休業期間、育児休業終了後の就労実績が確認できる書類（育児休業期間分及び育児休業終了後6か月分）
 - ③ 代替要員の就労実績が確認できる書類（代替要員の雇入れ日から対象育児休業取得者の育児休業終了日までの分）
（②、③の例：育児休業取得者及び代替要員の出勤簿又はタイムカード及び賃金台帳。また、対象育児休業取得者が在宅勤務である場合業務日報等）
 - (4) 代替要員が新たに雇入れられた又は新たに派遣された時期が確認できる書類（例：労働条件通知書、辞令、労働者派遣契約書、派遣先管理台帳等）
 - (5) 対象育児休業取得者に育児休業に係る子がいることを確認できる書類（例：母子健康手帳の子の出生を証明する該当部分、健康保険証（子が対象育児休業取得者の被扶養者である場合）等）
 - (6) 公表及び周知が義務付けられる前に一般事業主行動計画が策定されている事業主については、自社のホームページの画面を印刷した書類等一般事業主行動計画の公表及び労働者への周知を行っていることを明らかにする書類
 - (7) 支給要件を満たす（対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する）日が、平成27年4月10日以降である場合であって、対象育児休業取得者が期間雇用者である場合の加算または雇用期間の定めのない労働者として復帰させた場合の加算を受けようとする事業主については、対象育児休業取得者が期間の定めのある労働者であることが確認できる書類（対象育児休業取得者の労働条件通知書又は雇用契約書等）
- 4 この申請書を提出後に労働局から申請書の記載内容の確認や必要な書類の提出を求めることがあります。
 - 5 この申請書の内容について、労働局が実地調査、事情聴取等を行うことがあります。
 - 6 この助成金受給後に、申請を行った事業主が支給要件に充足していないことが判明した場合には、支給した助成金の返還を求めることがあります。

（記入上の注意）

- 1 「申請事業主又は代理人」欄は、記名のうえ社印又は代表者印を押印してください。
 - 1 欄については、企業全体について記入してください。
 - (1) ③欄は、支給申請を行う日の属する月の初日において、申請事業主の企業全体で常時雇用している労働者（2か月を超えて雇用される者であり、かつ、週当たりの所定労働時間が当該企業の通常の労働者と概ね同等である者）の数を記入してください。
 - (2) ④欄は、日本標準産業分類に従った主な産業を記入してください。
 - (3) ⑤欄は、いわゆる払込み済資本額を記入してください。

- (4) ⑥欄は、申請事業主の雇用保険適用事業所の総数を記入してください。
- (5) ⑦欄は、実施根拠について該当するものを○で囲んだ上、規定年月日を記入してください。
- (6) ⑧欄～⑬欄は、該当するものを○で囲んでください。
- (7) ⑫欄は、初めて支給要件を満たす（対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する）日が、平成27年4月10日以降である場合のみ、該当するものを○で囲んでください。
- 2 2欄については、支給申請に係る労働者について記入してください。
- (1) ④欄は、支給要件を満たす（対象育児休業取得者の原職等復帰日から起算して6か月を経過する）日が、平成28年4月1日以降である場合であって、対象育児休業取得者が期間雇用者である場合の加算を受けようとする事業主のみ、該当するものを○で囲んでください。
- (2) ⑦欄の「部署・係・職務名」については、所属する部署の最小単位まで記載してください。
- (3) 本人確認欄は支給申請に係る労働者が記載内容について確認した上で、署名または記名・押印してください。また、連絡先電話番号は、本人あて連絡がとれる電話番号を記入してください。
- (4) ⑧欄の「雇い入れた部署・係・職務名」については、所属する部署の最小単位まで記載してください。
- 3 3欄については、この申請書の作成担当者を記入してください。
労働局から、記載内容等当該申請に係る問合せを行うことがありますので、詳細を承知している方を記入してください。
- 4 4欄については、助成金の振込を希望する金融機関の口座について記入してください。
なお、当該口座は、申請者名義の口座であり、法人の場合は当該企業名等を併せて登録している口座であることが必要です。（書ききれない場合は、余白をご利用ください。）

(その他の注意事項)

- 1 助成金の支給を受けた事業主は、助成金の申請に当たって、提出した書類等について、当該助成金の最後の支給日の属する年度から起算して5年間保管してください。
また、これらの書類等について労働局から提示、提出を求められたときは、速やかに提示又は提出してください。
- 2 申請者が代理人の場合は、本申請書に事業主の委任状(写)を添付してください。